Nombre del Puesto
Técnico de Relaciones Públicas y Publicidad

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Técnico de Relaciones Públicas y Publicidad

Puesto Superior Inmediato: Coordinador(a) Relaciones Públicas y Publicidad

Dirección / Gerencia Unidad de Comunicaciones

Departamento: N/A

Puestos que Supervisa: Ninguno

Fecha: 15 de mayo de 2013

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la planificación y desarrollo de las actividades relacionadas con la proyección y promoción del Ministerio de Hacienda, Facilitar información a usuarios internos y externos cumplir con procedimientos operativos asignados y fichas de proceso contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Generar acciones de comunicación que contribuyan a proyectar y mantener una buena imagen institucional.
2. Apoyar en la organización de eventos oficiales, nacionales e internacionales (montaje de eventos).
3. Gestionar y dar seguimiento a la publicación de anuncios desplegados y campañas de publicidad.
4. Revisar presupuestos y facturas publicitarias, para el envío de su respectiva autorización.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

a) Contribuir a mantener una buena imagen institucional.
b) Llevar control sobre el gasto publicitario y anuncios desplegados.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocablos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Manual de la Calidad.
- Manual de Organización de la Unidad de Comunicaciones.
- Procedimientos de la Calidad establecidos en el SGC

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica	**Indispensable ó Deseable**
Grado Universitario	Indispensable

Especialidad: Licenciatura en Mercadeo, Relaciones Públicas o Comunicaciones.

Idioma: Inglés (a nivel intermedio)	Indispensable

Conocimientos Específicos.	**Indispensable ó Deseable**
1. Buenas relaciones interpersonales	Indispensable
2. Uso de reglas Ortográficas y de redacción	Indispensable
3. Habilidad numérica	Deseable
4. Buena actitud frente al cliente	Deseable
5. Organización de eventos y manejo de protocolo institucional	Indispensable
6. Uso de paquetes utilitarios (Microsoft Office)	Indispensable

Experiencia Previa.

Haberse desempeñado como Técnico en Relaciones Públicas, en el sector gubernamental, en empresa privada y/o agencias de publicidad	De 2 a 4 años

OTROS ASPECTOS:

- Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- Conocimientos sobre: ortografía, técnicas de redacción, redacción de informes, comunicación, mercadeo, publicidad, organización de eventos.
- Conocimientos básicos normativos del Ministerio de Hacienda.
- Discreción
- Disposición para trabajar en horas no hábiles
- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.